



Lista de Verificación Para el Cierre de Fin de Año

Complete un listado de control fiscal empresarial de fin de año antes del 31 de diciembre para conciliar sus cuentas, reunir documentos financieros y minimizar su obligación tributaria.

1. Conciliar y cerrar cuentas

- ☐ Compare todos los estados de cuenta bancarios y de tarjetas de crédito con su software de contabilidad.
- ☐ Identifique y solucione transacciones sin categorizar o recibos faltantes.
- ☐ Haga Cuento y valore su inventario físico de fin de año.
- ☐ Dé de baja el inventario obsoleto o que no se pueda vender.

2. Reunir documentos fiscales

- ☐ Reúna los registros de ingresos brutos, historiales de ventas y facturas de clientes.
- ☐ Ordene los recibos de gastos de servicios públicos, software, suministros y alquiler.
- ☐ Confirme los datos de los contratistas y prepárese para emitir los formularios 1099.
- ☐ Reúna los informes de nómina de fin de año y los formularios W-2 de los empleados.



3. Optimizar deducciones y plazos

- ☐ Revise las compras de equipos de gran valor y consulte con un asesor sobre la Sección 179 o la depreciación adicional (bonus depreciation).
- ☐ Aumente al máximo las contribuciones a cuentas de jubilación empresarial como una SEP IRA o un Solo 401(k).
- ☐ Acelere los gastos comerciales necesarios o aplaze las facturas entrantes si esto le ayuda a controlar su tramo impositivo.

FECHAS LÍMITE FISCALES CLAVE

31 de enero: Enviar los formularios W-2 a los empleados y los 1099 a los contratistas.

15 de marzo: Presentar las declaraciones de sociedades colectivas (partnerships) y de corporaciones S (Formulario 1065 o 1120-S).

15 de abril: Presentar las declaraciones de empresas individuales (sole proprietorship), LLC de un solo miembro y corporaciones C.

NOTAS:

¿Necesitas ayuda para empezar?



Instagram
@lgfandassociates



Teléfono
+1 (619) 428-3874